

Archiwum Państwowe w Częstochowie	—	8	ul. Rejtana 13 42-200 Częstochowa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8633	2019-05-20	OII.421.28.2018	132
Nr wystąpienia	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.)

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Gminy w Moskorzewie	1285
Nazwa jednostki kontrolowanej	Identyfikator systemowy
Moskorzew 42, 29-130 Moskorzew	000545403000 00
Adres jednostki kontrolowanej	REGON KRS
—	—
Uwagi	

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził			
Grzegorz Rozin	Starszy archiwista	26/2018	2018-07-18
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia upoważnienia
Data kontroli			
2018-07-27	2018-07-27	—	
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli	
Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna powstała i zgromadzona w Urzędzie Gminy w Moskorzewie			
Zakres i przedmiot kontroli			
—			
Uwagi			

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

Urząd Gminy w Moskorzowie prowadzi działania w celu właściwego postępowania z dokumentacją, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawnych. Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentacji bieżącej jest zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Rejestracja spraw prowadzona jest w oparciu o spisy spraw. Zwrócić należy jednak uwagę, iż występują przypadki braku oznaczenia znakiem sprawy części dokumentacji jak również rejestrowania poszczególnych pism a nie spraw. Zgromadzone w archiwum zakładowym materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat wymagają właściwego uporządkowania i technicznego zabezpieczenia. Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego jest zgodne z zasadami określonymi w instrukcji archiwalnej. Jednostka przestrzega obowiązujących normatywów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie udostępniania dokumentacji. Całość zasobu archiwum zakładowego jest zabezpieczona przed dostępem osób trzecich. Jednostka prowadzi regularne pomiary temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwalnym. Zwrócić jednakże należy uwagę, iż warunki tam panujące nie odpowiadają wymogom określonym w załączniku do instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego. Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja wymaga przeprowadzenia dezynfekcji z uwagi na zainfekowaniem części z niej przez grzyb. Pomimo stwierdzonych ww. uchybień podkreślenia wymaga fakt, że jednostka sukcesywnie w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych podejmuje działania mające na celu uregulowanie i poprawę wszystkich elementów związanych z zapewnieniem odpowiedniego zabezpieczenia i gromadzenia powstającej i napływającej dokumentacji.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

- 1/ Przechowywanie w poszczególnych komórkach organizacyjnych akt spraw zakończonych podlegających przekazaniu do archiwum zakładowego.
- 2/ Przechowywanie materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do zasobu archiwum państwowego zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.).
- 3/ Lokal archiwum zakładowego nie spełnia wszystkich wymogów określonych w obowiązującej Instrukcji archiwalnej.
- 4/ Stan techniczny części dokumentacji.
- 5/ Materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat nie zostały we właściwy sposób uporządkowane i technicznie zabezpieczone.
- 6/ Nieprawidłowa rejestracja akt spraw.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1/ Przekazać do archiwum zakładowego całość akt spraw zakończonych, których okres przechowywania w poszczególnych komórkach organizacyjnych już upłynął.

2019-12-31

2/ Przygotować do przekazania do właściwych archiwów państwowych materiały archiwalne dla których upłynął 25-letni okres od ich wytworzenia. Całość dokumentacji wymagać będzie opracowania i zabezpieczenia w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743, z późn. zm.).

2019-12-31

3/ Opracować i przesłać do wiadomości do Archiwum Państwowego w Częstochowie harmonogram dostosowania lokalu archiwum zakładowego i jego wyposażenia do wszystkich wymogów określonych w obowiązującej instrukcji archiwalnej.

2019-08-31

- | | |
|---|------------|
| 4/ Przeprowadzić dezynfekcję dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym. | 2019-12-31 |
| 5/ Uporządkować materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat oraz umieścić w teczkach z tektury bezkwasowej. | 2019-12-31 |
| 6/ Dostosować sposób rejestracji akt spraw do zasad określonych w obowiązującej w jednostce instrukcji kancelaryjnej. | 2019-06-30 |

Opis

Termin realizacji

Z up. DYREKTORA
Archiwum Państwowego w Częstochowie

Magdalena Wawrzekiewicz-Gajda
mgr Magdalena Wawrzekiewicz-Gajda
Kierownik Oddziału II nadzoru archiwalnego
i dokumentacji o czasowym okresie przechowywania

.....
podpis wydającego wystąpienie**Pouczenie:**

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Częstochowie